

## Folder do Curso

98

# Gestão de Documentos

Pessoal, Projetos, RH e Documentação

### APRESENTAÇÃO

Explore o universo da Gestão de Documentos neste curso abrangente, onde você mergulhará nos conceitos fundamentais de arquivologia, práticas administrativas modernas e a aplicação de sistemas informatizados no manejo de documentos arquivísticos em ambientes da administração pública.

### OBJETIVO

O curso visa capacitar os profissionais a gerir documentos de forma eficiente e reflexiva, compreendendo a importância da manutenção, processamento e disseminação de informações essenciais para a tomada de decisões estratégicas em órgãos e instituições.

### REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

Profissionais com experiência preliminar em administração ou na gestão de documentos encontrarão neste curso o caminho para aprofundar suas competências e conhecimentos na área.

### PÚBLICO ALVO

Destinado a gerentes e profissionais que atuam diretamente na gestão de documentos, este curso é ideal para quem deseja aprofundar seus conhecimentos em arquivologia ou se atualizar sobre as últimas tendências e práticas no setor.

### NOVAS COMPETÊNCIAS

Adquira competências essenciais em identificação, organização, e preservação de documentos, com foco na observância das normas legais e melhores práticas do setor.

### METODOLOGIA DE ENSINO

#### Exposição Dialogada

Aulas dinâmicas e interativas, promovendo diálogos enriquecedores para um entendimento profundo dos temas.

#### Troca de Experiências

Incentivamos ativamente a partilha de conhecimentos e experiências, enriquecendo o aprendizado coletivo.

#### Normativos, Doutrina e Jurisprudência

Apresentamos e discutimos normativos, doutrinas e jurisprudências relevantes, estabelecendo uma base sólida de conhecimento.

#### Estudos de Caso

Utilizamos estudos de caso reais para ilustrar a aplicação prática das teorias, aprimorando a capacidade analítica dos alunos.

#### Exercícios Práticos

Realizamos exercícios práticos para consolidar o aprendizado, permitindo a aplicação direta do conhecimento em situações simuladas.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### Assuntos Abordados

- Noções básicas de arquivo:
  - Princípios arquivísticos.
  - Teoria das Três Idades;
  - Classificação dos documentos de arquivo;
  - Classificação dos arquivos;
- Gestão de documentos:
  - Gestão de documentos: conceito, objetivos e fases;
  - Plano de Classificação de documentos de arquivo: conceito, objetivos, código de classificação de documentos de arquivo, procedimentos para classificação de documentos de arquivo;
  - Avaliação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo: conceito, objetivos da avaliação, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, tabela de temporalidade e destinação de documentos (prazo de guarda e destinação final: guarda permanente e eliminação de documentos de arquivo), regras para eliminação de documentos/processos.
- Automação e Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD):
  - Automação: microfilmagem e digitalização de documentos, conceitos, regras, orientações gerais;
  - GED x SIGAD.
- Legislação arquivística.

### TURMA

CURSO NOVO

#### Gestão de Documentos

Pessoal, Projetos, RH e Documentação

 Daliane Silvério  
 Online ao Vivo  Presencial  
 16h  
 05/08 A 08/08/24  
 09:00hr ÀS 13:00hr  
 Brasília-DF

#### Presencial

R\$ **2.590**

PAGAR AGORA

#### Online ao Vivo

R\$ **1.790**

PAGAR AGORA










### INSTRUTOR



Daliane Silvério

ver perfil

### PRÉ-REQUISITOS TÉCNICOS




 Desktop, Notebook, Tablet, Smartphone	Dispositivo
 Dual Core com 2 GHz (i3/i5/i7 ou equivalente da AMD)	Processador
 4GB	Mem. RAM
 Windows 7, 8, 9, 10 e 11 / macOS X 10.10 / iOS / Android / BlackBerry	Plataforma
 Edge 12 / Firefox 27 / Chrome 30 / Safari 7	Navegador
 Zoom Meeting	Software
 Webcam comum ou em HD integrada ou conectada via USB	Câmera
 Alto-falantes e microfone integrados, conectados via USB ou Bluetooth sem fio	Áudio e Mic.
 3Mbps - Banda larga com ou sem fio (3G, 4G/LTE e Wi-Fi)	Internet

### CERTIDÕES E ATTESTADOS




Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE-RO






### MMP CURSOS

-  MMP CURSOS CAPACITACAO E TREINAMENTO LTDA
-  SRTVS Setor de Rádio e TV Sul Quadra 701 CJ E, Bloco 01, Sala 212, Parte A1 - Asa Sul - Brasília/DF, CEP 70340-901
-  CNPJ: 14.087.594/0001-24

### CONTATO

-  +55 (61) 9 9445-4563
-  +55 (61) 9 8149-2518
-  contato@mmpcursos.com.br

### DADOS DE PAGAMENTO

-  Itaú (341) Agência: 8090 / Conta-Corrente: 25.570-7
-  Banco do Brasil (001) Agência: 3476-2 / Conta-Corrente: 212.851-9
-  Pague e parcele com cartão de crédito no site. Aceitamos as principais bandeiras.

### CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

Para garantir sua presença e contribuir para a realização bem-sucedida do evento, é essencial que você faça sua inscrição com antecedência de 7 dias (sete).

A MMP Cursos Capacitação e Treinamento confirmará os eventos no mínimo 5 (cinco) dias antes de sua realização. Por favor, aguarde essa confirmação antes de organizar sua participação. Note que sua inscrição só será considerada válida após recebermos a nota de empenho, ordem de serviço, autorização ou outra forma de comprovação de pagamento.

A MMP Cursos Capacitação e Treinamento se reserva o direito de adiar ou cancelar os cursos se não houver número suficiente de participantes. Além disso, pode haver substituição de palestrantes em situações imprevistas ou de força maior.

### CANCELAMENTO E REEMBOLSO

Em relação ao participante, o cancelamento da inscrição deve ser efetuado com um prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da data do evento. Ultrapassado este período, o participante tem a opção de substituir sua vaga por outra pessoa ou solicitar um crédito equivalente ao valor pago na inscrição.

Todos os cursos oferecidos pela MMP Cursos Capacitação e Treinamento podem ser ministrados na modalidade "in company" em qualquer localidade do Brasil.